МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой китайский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №969) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Анкудинова И.Ф.

Молодых В.И.

Утверждена на заседании кафедры межкультурных коммуникаций и переводоведения от 28.04.2026 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Ошибка SQL:!error! Ошибка SQL:!error!

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью дисциплины «Деловой китайский язык» является развитие межкультурной и иноязычной коммуникативной компетенции, что предусматривает развитие лингвистической компетенции, включающей в себя знания о системе и структуре китайского языка и правилах его функционирования, а также способность использовать эти знания в процессе коммуникации, создавая правильно оформленные (фонетически, лексически и грамматически) высказывания, дискурсивной компетенции, то есть возможности планировать и осуществлять речевое поведение в логичных, связных и аргументированных высказываниях с учётом функциональной задачи общения, социолингвистической и социокультурной компетенций, то есть знаний о национально культурных особенностях стран изучаемого языка и способности пользоваться ими в процессе общения, следуя обычаям, правилам поведения, нормам этикета, социальным условиям и стереотипам поведения носителей языка, компенсаторной компетенции, как способности находить адекватные способы восполнения пробелов, существующих в знаниях, а также недостаточного речевого и социального опыта общения. Параллельно с вышеназванными компетенциями формируется коммуникативно-методическая (профессиональная) компетенция студентов.

Задачи дисциплины:

- овладение навыками нормативного и стилистически целесообразного использования языковых средств в сфере делового общения;
- освоение этикетных формул письменной и устной деловой коммуникации;
- совершенствование языковых навыков в сфере деловой коммуникации
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	основную терминологию делового иностранного языка; основные лексические обороты и конструкции, используемые в деловой среде; основные принципы системного подхода к анализу текстов деловой тематики на иностранном языке
			РД10	Навык	практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности

			РД3	Знание	особенности построения официальных и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке; правила использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации
			РД6	Умение	соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности в ситуациях межкультурного делового общения;
			РД8	Навык	составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем; необходимыми навыками общения на иностранном языке для решения профессиональных коммуникативных задач
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД2	Знание	основные правила международного этикета
			РД4	Умение	ориентироваться на рынке труда и занятости, осуществлять поиск рабочего места; активно применять знание делового иностранного языка при проведении рабочих встреч и переговоров, работе с деловой корреспонденцией: составлении деловых документов, написании писем, работе с презентациями
			РД5	Умение	применять тактики разрешения конфликтных ситуаций; организовывать деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары
			РД7	Умение	умеет осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Правильность и самостоятельность выбора коммуникативных стратегий в зависимости от ситуации профессионального общения

			РД9	Навык	нормами международного этикета, правилами поведения переводчика

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	**Формирование ценностей**	**Целевые ориентиры**
Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Формирование толерантности и уважения к представителям различных национальностей и культур, проживающих в России	Гуманизм	Толерантность и терпимость Уважение к другой культуре
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Воспитание нравственности, милосердия и сострадания	Высокие нравственные идеалы	Ответственность Сопереживание и эмпатия Честность
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Созидательный труд	Настойчивость и упорство в достижении цели Гибкость мышления Стремление к познанию и саморазвитию
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Формирование культуры письменной речи и делового общения	Взаимопомощь и взаимоуважение	Доброжелательность и открытость Умение работать в команде и взаимопомощь Чувство собственного достоинства и самоуважение

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой китайский язык» входит в блок дисциплин по выбору. Изучение дисциплины призвано обеспечить: повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений; расширение лексического запаса и знаний для осуществления деловой коммуникации; понимание и использование деловой терминологии и документации; усовершенствование ранее полученных навыков разговорной и письменной речи в сфере бизнеса; Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин «Аудирование (китайский язык)», «Практикум по развитию речи (китайский язык)», «Практический курс китайского языка». На данную дисциплину опираются дисциплины «Письменный перевод научных и деловых текстов (китайский язык)», «Устный последовательный перевод научных и деловых текстов (китайский язык)».

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче-ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес-тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
45.03.02 Лингвистика	ОФО	Б1.Б	6	3	37	0	0	36	1	0	71	Э

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код ре-зультата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Деловой визит.	РД1, РД2, РД3, РД5, РД6, РД7, РД9, РД10	0	0	9	18	выполнение разноуровневых задач и заданий
2	Деловые встречи. Организация деловых банкетов	РД1, РД2, РД3, РД5, РД6, РД7, РД9, РД10	0	0	9	18	выполнение разноуровневых задач и заданий
3	Посещение международной выставки	РД1, РД3, РД4, РД8, РД10	0	0	9	18	выполнение разноуровневых задач и заданий
4	Запрос цены	РД1, РД3, РД6, РД7, РД8, РД9, РД10	0	0	9	17	выполнение разноуровневых задач и заданий
Итого по таблице			**0**	**0**	**36**	**71**	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Деловой визит.

Содержание темы: Деловой визит. Встреча и проводы. Знакомство. Встреча и проводы в аэропорту.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в малых группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий.

Тема 2 Деловые встречи. Организация деловых банкетов.

Содержание темы: Организация деловых приемов. Подготовка к началу переговоров.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий.

Тема 3 Посещение международной выставки.

Содержание темы: Посещение международной выставки. Установление деловых контактов. Проведение переговоров на начальном уровне.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий.

Тема 4 Запрос цены.

Содержание темы: Поиск партнеров, Запрос цены. Виды запросов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: работа в парах, работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение лексики по теме, выполнение практических заданий.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Основной формой занятий по учебной дисциплине «Деловой китайский язык» являются лабораторные занятия, предполагающие выполнения разных видов практических работ – индивидуальных и групповых заданий. В зависимости от степени подготовки учащихся некоторые темы и задания могут быть рекомендованы как для занятий в аудитории с преподавателем, так и для самостоятельной внеаудиторной работы.Программой курса предусмотрено проведение лабораторных занятий с применением интерактивных форм и методов обучения, тестов, самостоятельных и контрольных работ. На лабораторных занятиях учащиеся выполняют предложенные преподавателем задания самостоятельно и в группах. В ходе изучения данной дисциплины предполагается использование электронных презентаций и мультимедийного оборудования. Широко используются информационные технологии (электронные тесты, электронные презентации, Интернет-ресурсы). Курс предполагает самостоятельную работу по подготовке к занятиям с активным применением компьютерных программ, Интернет-

ресурсов и интерактивных средств. Изучение курса основано аудиторной и самостоятельной внеаудиторной работе студентов. Рекомендуется при изучении новой лексики обратить внимание на морфемный состав слов и связь между значением иероглифов в составе слова и его значением; сочетаемость глаголов и их дополнений, определений и определяемых слов; примеры устойчивых словосочетаний с новыми словами, приводимыми в учебнике. Следует обратить особое внимание не только на отдельные слова, но и на языковые клише, о важности которых студенты уже получили представление в рамках ранее изученных дисциплин. При подготовке чтения и перевода нового текста следует пользоваться словарем, определить и выучить чтения и значения незнакомых слов (кроме чтения и перевода с листа, когда предполагается развитие навыка угадывать значение слова исходя из морфем или контекста). Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей: - для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др. - для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др. - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Комендровская, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие / Ю.Г. Комендровская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 164 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009949-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1859902 (дата обращения: 31.05.2026)

2. Романова, Ю. Г. Деловой китайский : учебное пособие / Ю.Г. Романова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 165 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018592-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2225177 (дата обращения: 31.05.2026)

7.2 Дополнительная литература

1. Доржу, А. Ш. Деловой китайский язык : учебно-методическое пособие / А. Ш. Доржу. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175175 (дата обращения: 25.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Большой китайско-русский словарь www.bkrs.info
2. Национальный корпус русского языка. Параллельный корпус (китайский) https://ruscorpora.ru/new/search-para-zh.html
3. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
4. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
5. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: https://www.prlib.ru/

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- ИБП ENTEL SPB-U60A
- Мультимедийный комплект LEDTEHNOLOGY
- Персональлный компьютер №1 Lenovo ThinkCentre P350+Tio27

Программное обеспечение:

- ABBYY Lingvo 12 Multi-languages
- Microsoft Windows XP Professional
- Диалог-Nibelung 3.8.0.1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И ПЕРЕВОДОВЕДЕНИЯ

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДЕЛОВОЙ КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК

Направление и направленность (профиль)
45.03.02 Лингвистика. Перевод и переводоведение (китайский язык)

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
45.03.02 «Лингвистика» (Б-ЛГ)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код рез-та	Тип рез-та	Результат	
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД 1	Знание	основную терминологию делового иностранного языка; основные лексические обороты и конструкции, используемые в деловой среде; основные принципы системного подхода к анализу текстов деловой тематики на иностранном языке	Полнота освоения и способность перевода речевых клише, используемых в деловой среде
	РД 3	Знание	особенности построения официальных и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке; правила использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации	Знание перевода этикетных формул на китайский язык; полнота освоения особенностей построения различных видов официальных документов
	РД 6	Умение	соблюдать нормы этикета, принятые в устной и письменной переводческой деятельности и в ситуациях межкультурного делового общения;	Правильность и самостоятельность выбора этикетных формул в ситуациях делового общения

	РД 8	Навык	составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем; необходимыми навыками общения на иностранном языке для решения профессиональных коммуникативных задач	Языковая грамотность и соблюдение правил для составления резюме на иностранном языке; правильность и самостоятельность при выборе речевых стратегий
	РД 10	Навык	практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности	Владеет навыками и/или опытом деятельности. практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности Соответствие выбора этикетных формул осуществляемой переводческой деятельности
УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД 2	Знание	основные правила международного этикета	Полнота понимания этических правил в работе переводчика
	РД 4	Умение	ориентироваться на рынке труда и занятости, осуществлять поиск рабочего места; активно применять знание делового иностранного языка при проведении рабочих встреч и переговоров, работе с деловой корреспонденцией: составлении деловых документов, написании писем, работе с презентациями	Самостоятельность при осуществлении поиска вакансий на иностранном языке
	РД 5	Умение	применять тактики разрешения конфликтных ситуаций; организовывать деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары	Правильность выбора речевых стратегий на иностранном языке для решения задач делового общения
	РД 7	Умение	умеет осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Правильность и самостоятельность выбора коммуникативных стратегий в зависимости от ситуации профессионального общения	Правильность и самостоятельность выбора коммуникативных стратегий в зависимости от ситуации профессионального общения
	РД 9	Навык	нормами международного этикета, правилами поведения переводчика	Соответствие поведения (вербального и невербального) при ведении переводческой деятельности этическим нормам

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : основную терминологию делового иностранного языка; основные лексические обороты и конструкции, используемые в деловой среде; основные принципы системного подхода к анализу текстов деловой тематики на иностранном языке	1.1. Деловой визит.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.2. Деловые встречи. Организация деловых банкетов	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.3. Посещение международной выставки	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.4. Запрос цены	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД2	Знание : основные правила международного этикета	1.1. Деловой визит.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.2. Деловые встречи. Организация деловых банкетов	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД3	Знание : особенности построения официальных и неофициальных текстов, согласно принятым в разных странах нормам этикета письма на иностранном языке; правила использования этикетных формул в устной и письменной деловой коммуникации	1.1. Деловой визит.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.2. Деловые встречи. Организация деловых банкетов	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.3. Посещение международной выставки	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.4. Запрос цены	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД4	Умение : ориентироваться на рынке труда и занятости, осуществлять поиск рабочего места; активно применять знание делового иностранного языка при проведении рабочих встреч и переговоров, работе с деловой корреспонденцией: составлении деловых документов, написании писем, работе с презентациями	1.3. Посещение международной выставки	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД5	Умение : применять тактики разрешения конфликтных ситуаций; организовывать деловые переговоры, конференции, симпозиумы, семинары	1.1. Деловой визит.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.2. Деловые встречи. Организация деловых банкетов	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД6	Умение : соблюдать нормы этикета, принятые в	1.1. Деловой визит.	Разноуровневые задачи и задания	Тест

	устной и письменной переводческой деятельности в ситуациях межкультурного делового общения;	1.2. Деловые встречи. Организация деловых банкетов	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.4. Запрос цены	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД7	Умение : умеет осуществлять переводческую деятельность в различных ситуациях профессионального общения (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций) Правильность и самостоятельность выбора коммуникативных стратегий в зависимости от ситуации профессионального общения	1.1. Деловой визит.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.2. Деловые встречи. Организация деловых банкетов	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.4. Запрос цены	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД8	Навык : составления резюме, проведения собеседования и переговоров с потенциальным работодателем; необходимыми навыками общения на иностранном языке для решения профессиональных коммуникативных задач	1.3. Посещение международной выставки	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.4. Запрос цены	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД9	Навык : нормами международного этикета, правилами поведения переводчика	1.1. Деловой визит.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.2. Деловые встречи. Организация деловых банкетов	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.4. Запрос цены	Разноуровневые задачи и задания	Тест
РД10	Навык : практического использования норм и формул речевого этикета, владения правилами делового этикета в устной и письменной переводческой деятельности	1.1. Деловой визит.	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.2. Деловые встречи. Организация деловых банкетов	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.3. Посещение международной выставки	Разноуровневые задачи и задания	Тест
		1.4. Запрос цены	Разноуровневые задачи и задания	Тест

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство

	Разноуровневые задачи и задания №1	Разноуровневые задачи и задания №2	Тест	Итого
Практические занятия	25	25		50
Промежуточная аттестация			50	50
Итого				100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Примеры тестовых заданий

1-3 Выберите слово,чтобы заполнить пропуски. Есть лишние варианты.

A 加油 B 劳驾 C 希望 D 不客气 E 考虑 F 幸会

1/

男 : … 我们合作愉快 !

女 :干杯!

2/

女 :我现在不能马上决定。

男 :好的,您再认真 …一下。

3/

男 :很高兴认识您,这是我的名片 。

女 : …!

4/

女 : …,请让一下。

男 :抱歉。

5/

女 :真不敢相信,项目快做完了。

男 : …!

6- 1 0 Соотнесите слово и пример, иллюстрирующий его. Есть лишние варианты.

A 联系 B 单位 C 办理 D 姓名 E 地址 F 电子邮箱

6/ 中国进出口贸易公司

7/ 长远商务中心 16层

8/ 电话 :13911654474

9 /zhangxt@ciet.com

1 0/ 日期 :2015.8.7

1 1/

根据这个标志 ,可以知道附近有:

A 邮局

B 商店

C 机场

1 2/

在这里不可以 :

A 吸烟

B 退货

C 开发票

1 3- 1 4/

小谈 :

我们先走了 ,你付完钱,开好发票以后过来找我 们。

邀请信在我这里 ,我们在宴会厅入口见。

关天明

1 3/ 根据这个留言 ,小谈可能正在:

A 上网

B 结账

C 聊天儿

1 4/ 他们在哪儿见面 ?

A 单位楼下

B 酒店门口

C 宴会厅入口

1 5- 1 6/

	星期五 7月3日	星期六 7月4日
预订价格	200元	300元
房型	标准间	
预订间数	1间	
最晚到店时间	18:00	
早餐	双早	

1 5/ 这是马女士预订的房间 ,她最可能在什么时候办理入住手续?

A 7月2日

B 7月3日
C 7月4日
1 6/ 根据上表 ,可以知道:
A 没有早餐
B房价最便宜
C晚上6点前必须到
1 7- 1 8/
项先生 ,您好:
我们已收到您的简历 ,请您填写附件中的表格,
并在 7月30日前发送到hr@cti.cn。如果有面试机 会,
我们会再通知您。
谢谢 ,祝好!
CTI公司人力资源部
2015年7月3日
1 7/ 关于项先生 ,可以知道:
A 是个老板
B 在找工作
C工作很认真
1 8/ 这封电子邮件要求项先生 :
A 填写表格
B 发送简历
C 参加招聘
1 9- 2 0/

营业时间	
个人业务	对公业务
周一至周日	周一至周五
夏季 (5月1日-9月30日) 9:00-17:00	9:00-12:00 14:00-17:00
冬季 (10月1日-4月30日) 9:00-16:30	9:00-12:00 13:30-16:30
节假日正常营业	节假日不办理

1 9/ 刘先生在春节去银行取钱和办理个人业务 ,他最好几
点去 ?
A 8:15
B 9:30
C 17:00
2 0/ 根据上表 ,可以知道银行的:
A 办公时间
B 业务水平
C 交税记录
2 1- 2 2 /

商务餐 A	凉菜 1份, 热菜 1份,啤酒	1人	35元
商务餐 B	凉菜 1份, 热菜 1份,饮料	1人	40元

商务餐 C	热菜 2份,啤酒	1人	40元
商务餐 D	热菜 2份,饮料	1人	45元

21 / 李先生想要饮料 ,最少需要:

A 35元

B 40元

C 45元

22 / 王先生不想要啤酒和凉菜 ,他应该选:

A 商务餐B

B 商务餐C

C 商务餐D

2 3- 2 5/

有停车位 ,购物停车很方便	70%
停车位不多 ,有时来购物不能停车	20%
停车位太少了 ,购物时常常找不到停车位	10%

2 3/ 这是一个 :

A 调查

B 计划

C 合同

2 4/ 上表可以用来说明 :

A 车多不多

B 顾客多不多

C 停车方便不方便

2 5/ 根据上表 ,可以知道:

A 开车来的人多

B 这里停车免费

C大部分人很满意

2 6- 2 7 /

签证	价格	工作日	有效期停	留时间
个人旅游	1300	10日	180天	30天
商务访问	1500	15日	180天	90天

2 6/ 王小姐要办理个人旅游签证 ,她可能:

A计划休假一个月

B三天后就要出发

C是第一次办签证

2 7/ 商务签证比个人旅游签证 :

A费用更便宜

B 停留时间更长

C 办理时间更短

2 8- 3 0/

近日 ,我市出现了多次强降雨天气,航班起降 受到较大影响。东航昨日决定,如果航班由于天气 原因晚点,将提前4小时向旅客发送提醒短信。

2 8/ 这最可能是 :

A 新闻报道

B 会议记录
C日程安排
2 9/ 根据这段话 ,可以知道最近:
A 常常下雪
B 航班常晚点
C 旅行的人多
3 0/ 谁可能会收到短信 ?
A 乘客
B 专家
C导游
Краткие методические указания
- изучить лексику по теме;
- прочитать тексты и выполнить задание
Шкала оценки

оценка	Баллы	Описание
отлично	45-50	Тест выполнен на 91% - 100%
хорошо	36-44	Тест выполнен на 76% - 90%
удовлетворительно	26-36	Тест выполнен на 61% - 75%
неудовлетворительно	0-25	Тест выполнен на 60% и менее

5.2 Пример разноуровневых задач и заданий

Практическая работа №1
1-3 Прочитайте текст, выберите правильный вариант.
李经理 :
您好 !
我是万达国际有限公司的销售经理王平 ,刚才给您打过电话。根据您的要 求,现将我公司的相关资质文件发给您(详见附件)。
万达是北京一家 AAA级物流公司,能够承接发往世界50多个国家的大型设备 及集装箱运输。我们的优势航线是德国和美国,已经为国内外100多家客户提供 过安全可靠的物流服务。如果贵公司有任何需要,请随时与我们联系,万达一定会竭诚为您服务。
顺颂 !
商祺 !
1. 王平写这封邮件是为了:
A 寻求合作
B 加强沟通
C 做市场分析
D 通知会议时间
2. 王平在什么公司工作?
A 广告公司
B 物流公司
C 航空公司
D 集装箱公司
3. 根据这封邮件 ,可以知道:
A 万达在德国和美国有分公司
B 王平想邀请李经理一起吃饭
C 万达拥有十几年的发展历史
D 王平给李经理发了公司相关文件
4-6 Изучите карточку товара, выберите правильный ответ.

4. 这个网页的主要内容是:
A 售后服务
B 店铺推广
C 用户调查
D 介绍商品
5. 通过这个网页,可以选购:
A 药品
B 书籍
C 服装百货
D 办公用品
6. 根据这个网页,下列哪项说法不正确?
A一共有6种套餐类型
B 商品处于降价促销阶段
C 快没货了,应该尽快购买
D 若现在付钱,10月13号能收到货
7-9 Прочитайте письмо, выберите правильный ответ.

7. 这条短信的主要内容是什么?
A 职位介绍
B 业务联系
C 节日问候
D 面试通知
8. 根据这条短信,应聘者申请的职位是:
A 市场部经理
B 销售部经理
C 市场部专员
D 人事部专员
9. 根据这条短信,可以知道:
A 应聘者只有一位
B 有问题可以找王女士
C 面试时间是6月23日下午
D 面试只需带身份证和学历证复印件
10-12 Изучите информацию, выберите правильный ответ.

10. 在车展现场订购汽车的客户,可以:
A 到主席台抽奖
B 与主持人互动
C 介绍各大车商
D 发表简短讲话
11. 如果想了解新车推出情况,应关注哪项日程?
A 主持人发言
B 新闻发布会
C 车商领导讲话

D 社长致开幕词

12. 如果宝马公司展位序号是一号,那么宝马公司老板大概什么时候讲话?

A 9:20

B 9:30

C 9:45

D 10:30

13-16 Изучите диаграмму, прочитайте описание, выберите правильный ответ.

13. 根据调查结果,可以知道:

A 价格和服务质量因素并列第三

B共有9项因素影响人们对食品的选择

C 选择口味的人群比例和选择服务质量的相同

D 关注广告的人群是关注产品质量人群的一半儿

14. 人们为什么对食品的要求越来越高?

A 食品容易变质

B 食品种类太多

C 人们的健康状况下降了

D 人们的生活水平提高了

15. 在很大程度上最终决定消费者购买食品的因素是:

A 产品质量

B 企业品牌

C 服务水平

D安全条件

16. 未来食品企业要想取得好的发展,主要靠:

A 质量和广告

B 质量和品牌

C 品牌和价格

D 广告和口味

Практическая работа №2

1-4 Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

英国国家统计局 2013年数据显示,英国有56.2万人受雇于房地产公司,这是1978年以来的最高纪录。可以说,英国人现在最喜欢的职业是房地产中介。最让人称奇的一点是,在世界各地,房地产中介几乎没有受到互联网冲击。过去几年,互联网深刻地改变了很多传统商业。比如人们不再热衷去实体店购买商品, 而是选择网上购物;且商品价格大幅下降,让传统商家苦不堪言。虽然有很多互 联网公司为用户提供免费房源,但传统房地产中介没有减少,而且佣金不断上升。

对互联网公司而言 ,房地产中介的门槛很高。因为这个行业里的很多工作技 能和信息无法实现标准化,因此不能在网页上呈现给用户。比如那些本地化和私人化的信息:房屋历史、邻居是什么人、社区环境等。

此外 ,房屋买卖过程涉及很多领域,比如合同、税务、贷款和估值等。很多人对这些领域不熟悉,买卖时就需要专业人士帮忙。而且对绝大部分人来说,房产买卖是个大交易,他们不愿意承担风险,需要房地产中介来降低风险。

房地产中介在现场的推销也非常重要。买卖房屋必须去现场考察 ,很多人买房都是在房地产中介的大力推销下做出的决定。

不过 ,房地产中介虽然没被互联网公司取代,却也发生了很大变化。比如越来越多的房地产信息被放到网络上,房地产信息越来越透明。

1. 这篇文章意在说明:

A 房地产买卖非常麻烦

B 房地产中介非常重要

C 房地产中介受互联网影响小

D 英国人非常喜欢房地产中介

2. 第二段中画线的“门槛”指的是:

A 门框

B 窍门

C 标准或条件

D 技能和知识

3. 房地产中介受互联网影响小的原因有很多,下列哪项不是?

A 房地产中介是个热门职业

B 房地产中介现场推销很重要

C 办理买卖手续需要中介帮忙

D 很多信息互联网公司无法提供

4. 根据上文,可以推断出:

A 目前房屋买卖不存在风险

B 很多房地产中介将会面临失业

C 房地产中介信息公开度越来越高

D未来人们更愿意在网上交易房屋

5-9 Заполните пропуски подходящими по смыслу предложениями.

企业生产产品以后 ,如何定价是门学问。比如某企业生产的产品,不仅要卖给当地顾客, 5 。可是把产品从工厂运到外地需要运费 ,运费又因为远近会有所不同。那么,卖到不同地区的同一种产品,企业应该制定不同的价格,还是应该统一定价呢? 6 。下面给大家介绍一个案例 ,他们因为统一定价而取得了巨大成功。

20 世纪初,日本人流行穿布袜子,石桥就是专门生产、销售布袜子的商人。当时, 7 ,石桥生产的袜子有100多种,价格也是一式一价,买卖起来很不方便。石桥一直想解决这个问题。一天他坐电车时,突然发现无论远近,车费都是0.05日元。他想, 8 ,问题不就解决了吗?而且销路肯定会很 好。但是当他采用这个方法时,同行们都嘲笑他。因为他们觉得,如果价格一样了,顾客一定会买大号袜子,小号就会滞销,石桥肯定会赔钱。可是石桥十分自信, 9 。后来的事实证明 ,他的统一定价方便了买卖双方,受到顾客一致欢迎,袜子的销路也越来越好。

A 仍然坚持统一定价

B 也要卖给外地顾客

C 如果袜子也统一定价

D 不可能带来巨大利润

E 这就涉及到定价策略问题

F 因为大小、布料和颜色都不相同

G 销售布袜子的商店大部分都倒闭了

10-14 Соотнесите предложение и текст.

10. 打电话时要保持微笑。

11. 给别人打电话的时间要合适。

12. 给客户打电话之前要有所准备。

13.如果对方打电话找其他人,应该转给别人接听,或为对方留言。

14.通话时,为了表示对对方的尊重,不能吃东西、喝水或与别人交谈。

A 打商务电话应尽量避免在上午 7点以前或晚上10 点以后,也最好不要在晚饭时间打电话。如果对方有午休习惯, 中午不要打扰他。电话交谈的时间不宜过长,一般3-5分钟最佳。	B 打商务电话前 ,要核实对方公司或单位的名称、电话号码以及接话人姓名。 为了保证通话顺利,应提前写出交谈要点,并准备好纸、笔以及必要的资料和文件。要根据对方情况决定通话时长。
C 打商务电话要用 “您好”开头,多说“请”字,以“谢谢”收尾。 通话态度要亲和,声音大小要适中,始终保持微笑。严忌通话时吃东西、喝水或与第三者交谈。商务电话要在铃响三遍前接听,否则就要道歉:“对不起,让您久等 了。 ”	D 一般接听商务电话时 ,要先做自我介绍,然后礼貌地询问对方身份。如果对方找的人在你身旁,要跟对方说:“请稍等”,然后用手掩住话筒,将电话转给他人接听。如果对方找的人不在,应主动询问是否需要留言。

Краткие методические указания

- прочитайте задания и вопросы ;
- прочитайте текст, применяя подходящие стратегии чтения;
- при необходимости прочитайте текст еще раз, проверьте правильность выполнения заданий.

Шкала оценки

оценка	Баллы	Описание
отлично	21-25	количество правильно выполненных заданий 91% - 100%
хорошо	16-20	количество правильно выполненных заданий 76% - 90%
удовлетворительно	10-15	количество правильно выполненных заданий 61% - 75%
неудовлетворительно	0-9	количество правильно выполненных заданий 60%

КЛЮЧИ К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Деловой китайский язык

5.1 Примеры тестовых заданий

1. C
2. E
3. F
4. B
5. A
6. B
7. E
8. A
9. F
10. C
11. C
12. A
13. B
14. C
15. B
16. C
17. B
18. A
19. B
20. A
21. B
22. C
23. A
24. C
25. C
26. A
27. B
28. A
29. B
30. A

5.2 Пример разноуровневых задач и заданий

Практическая работа №1

1. A

2. B
3. D
4. D
5. D
6. C
7. D
8. A
9. B
10. A
11. B
12. C
13. A
14. D
15. B
16. B

Практическая работа №2

1. C
2. C
3. A
4. C
5. B
6. E
7. F
8. C
9. A
10. C
11. A
12. B
13. D
14. C